

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																			
沼津情報・ビジネス専門学校		昭和58年3月22日		坂部 眞彦		〒410-0804 静岡県沼津市西条町17番地1 (電話) 055-961-2555																			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																			
学校法人 静岡理科大学		昭和27年3月31日		杉浦 哲		〒420-8538 静岡県静岡市葵区相生町12-18 (電話) 054-200-3333																			
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																		
商業実務	商業実務専門課程		医療事務科			平成22年文部科学省 告示第153号	-																		
令和2年度 第1回 令和2年2月19日 13:00~14:30 認定年月日	高齢者・患者の増大に伴い、医師を始めとする医療専門職の負担が増大する現代において、その補佐および援助を行う医療事務員の育成は医療現場において必須であると考えられる。今後必要とされる医療事務員は診療報酬請求能力のみならず、接遇やマナー、医療基礎知識をも兼ね備えた、即戦力として活躍できる人材である。これらの能力を育成し、地域社会に貢献できる医療事務員を輩出していくことを目的とする。																								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技	単位時間																	
2年	昼間	2040時間	420時間	1470時間	150時間	0時間	0時間																		
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																				
40人	47人	0人	1人	15人	16人																				
学期制度	■前期: 4月1日~9月30日 ■後期: 10月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末と学年末に試験を行い、平常の成績と合わせて、60点以上を合格とする。																				
長期休み	■学年始め: 4月1日~4月10日 ■夏季: 8月1日~8月31日 ■冬季: 12月20日~1月10日 ■学年末: 3月21日~3月31日			卒業・進級条件	卒業・進級条件とともに以下の3項目を満たすこと ・必須科目及び選択必修科目において不可がないこと。 ・出席率が85%以上であること。 ・学納金が未納でないこと。																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・指導教員との面談 ・家庭連絡により保護者と連携して指導			課外活動	■課外活動の種類 校外清掃活動、ハイキング、研修旅行、学園祭 ■サークル活動: 有																				
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 国際福祉大学熱海病院、一般財団法人 富士脳障害研究所附属病院、医療法人社団宏和会 岡村記念病院 ほか ■就職指導内容 就活ゼミでの面接指導や履歴書の書き方指導をはじめ、スーツ講座、メイク講座、模擬面接で就職活動の基本を身に付ける。また、校内企業ガイダンスに参加することで、実践的な企業研究を行う。 ■卒業生数: 24人 ■就職希望者数: 24人 ■就職者数: 23人 ■就職率: 95.8% ■卒業者に占める就職者の割合: 95.8% ■その他: なし (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定 準1級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定 2級</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>16人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験	③	24人	14人	医療秘書技能検定 準1級	③	16人	6人	医療秘書技能検定 2級	③	24人	16人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
診療報酬請求事務能力認定試験	③	24人	14人																						
医療秘書技能検定 準1級	③	16人	6人																						
医療秘書技能検定 2級	③	24人	16人																						
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 8.3% 令和3年4月1日時点において、在学者48名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者44名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 成績不振、進路変更、体調不良のため ■中退防止・中退者支援のための取組 クラス担任制を導入し、担任が毎日の出席チェックをしている。また、授業の欠課数に応じ、保護者連絡や保護者を交えた三者面談を行っている。更に、毎週の系会議や運営会議にて学生動向を報告し、対応策を検討している。学校カウンセラーの配置や、相談室の設置もあり、悩み相談の窓口を複数設けている。																								
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度 特待生: 授業料の全額免除 準特待生A: 授業料の50%免除 準特待生B: 授業料の25%免除 準特待生C: 授業料100,000円免除 (特待生入学選考の試験結果に基づき採用している) ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																								
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																								
当該学科のホームページURL	https://www.numasen.ac.jp/																								

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療事務員の即戦力として活躍できる専門知識の習得に必要な教育時間を基にカリキュラム編成を行う。各種資格取得を目指す中で、医療事務業界において注目されている「医師事務作業補助者」として必要な技能・知識等を持った人材育成を目指している。年2回教育課程編成委員会を開催し、医療業界のニーズに合致するように常に見直し、カリキュラムおよびシラバスの内容を改善している。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

企業等のニーズを教育に反映させるため、学校組織内における教育課程編成委員会の位置付けを「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会の位置付けに係わる規則」として、またその運営は「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会規則」として規定しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制となっている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
石本 良之	一般社団法人医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	①
川端 真一	医療法人社団宏和岡村記念病院 医事課長	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	③
宮城島 進一	沼津情報・ビジネス専門学校 教務課長	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	
永井 亜実	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (2月、8月)

(開催日時(実績))

令和3年度 第1回 令和3年2月22日 13:30～15:00

令和3年度 第2回 令和3年8月27日 13:30～15:00

令和4年度 第1回 令和4年2月28日 13:30～15:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

現在、医療と介護の垣根が年々低くなってきている。今後、社会に出るにあたり、医療の知識だけでなく、介護の基本的な知識を身に付けておくべきである。できれば、社会福祉士等の資格を有する講師を招聘した方が良いとの意見をいただいた。平成31年度より、県東部の介護事業者の企業に依頼し、車椅子の体験や施設見学、認知症サポーター研修を含めた授業を実施している。また、全国的に医療事務職員を育成する学校が減少している昨今、他校との差別化を図るべく、よりITに特化した授業内容にした方が良いとの意見をいただいた。IT知識やPCスキル向上を目標とし、次回のカリキュラム改編に向け、情報収集及び分析を進めている。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係		
(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針		
地域に密着した医療機関(病院・診療所・薬局等)であって、過去の学生の実習受入れ実績や就職状況等を考慮した上で、実習依頼を行っている。実習内容については、医療現場の雰囲気や業務に慣れること、更に実習でしか学びえない人との繋がりがりや業務上特に注意すべきことを学ぶために、窓口(受付・会計)業務のみならず、カルテ庫や病棟など広範囲に渡る実習を依頼している。		
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容 ※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記		
授業科目の担当教員と受け入れ医療機関の担当者にて、実習前に実習スケジュールや実習内容の打ち合わせを行っている。また学生に対して、マナー、患者対応、守秘義務等についての事前指導を行っている。実習期間中は、担当教員が各医療機関を1回巡回し、学生の学習状況を直接確認し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者からの実習評価表と事後に作成する報告書、報告のプレゼンテーションによって担当教員が成績評価を行う。		
(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。		
科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	医療法人社団宏和会 岡村記念病院 一般法人社団芙蓉協会 聖隷沼津病院 医療法人社団親和会 西島病院 他
3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係		
(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針		
「沼津情報・ビジネス専門学校 職員研修規程」を定め、教員の資質、人間性、専門分野における知識、技術の向上を図るため「教職員研修」を、企業等及び研修機関と連携し、育成対象の教員に対し組織的及び計画的に実施している。		
(2) 研修等の実績		
① 専攻分野における実務に関する研修等		
研修名「第31回 診療報酬請求事務研修会」(連携企業等: 公益財団法人 日本医療保険事務協会) 研修日: 令和3年10月25日(月) 対象: 教員1名 内 容: 2021年介護報酬改定と医療法改正等が診療報酬改定に与える影響、2020年度診療報酬改定の振り返りと次回診療報酬改定の方向性、請求事務の誤り事例について		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「主体的な学び入門 PBLによるアクティブラーニングの取り入れ方」(連携企業等: Beyond/C 株式会社HRD研究所) 期間: 令和4年1月5日(水) 対象: 法人内専門学校教員向け 内容: アクティブラーニングとは、PBLとは、授業の設計・準備と評価の注意点等		
研修名「ハラスメントについて」(連携企業等: 株フジEAPセンター) 期間: 令和4年3月23日(水) 対象: 学内教職員全員 内容: ハラスメント特にアカデミックハラスメントについて学び適切な学生指導方法を理解する。		
研修名「令和3年度 教員研修会」(連携企業等: 一般社団法人 全国医療秘書教育全国協議会) 研修日: 期間: 令和3年8月16日(月)~9月10日(金) 対象: 教員1名 内 容: 医療事務員への社会福祉教育、DPC算定、電子カルテ演習、学生へのサポート・ケアについて		
(3) 研修等の計画		
① 専攻分野における実務に関する研修等		
研修名「診療報酬請求事務研修会」(連携企業等: 公益財団法人日本医療保険事務協会) 研修日: 未定 対象: 教員1名 内 容: 未定		
研修名「2022年度 医事コン研修会」(連携企業等: 一般社団法人 全国医療秘書教育全国協議会) 研修日: 未定 対象: 教員1名 内容: 医事コン検定及び電子カルテ検定の指導方法、操作方法について		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「指導力向上研修会」 期間: 令和4年冬季を予定 対象: 法人内専門学校教員向け 内容: 教員の教育力・指導力向上に必要なテーマを実施		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	基準(1) 教育理念・目標
(2)学校運営	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(3)教育活動	基準(2) 教育活動
(4)学修成果	基準(3) 教育成果
(5)学生支援	基準(4) 学生支援
(6)教育環境	基準(5) 教育環境
(7)学生の受入れ募集	基準(6) 学生の募集と受け入れ
(8)財務	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(9)法令等の遵守	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流
(11)国際交流	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価委員より①コロナ禍において始まったオンライン授業のさらなる質の向上、②感染対策の継続と学びの両立を継続して欲しい、③学生のメンタルケア、④研修旅行は必要なのか、⑤地域社会の状況に応じた地域連携・公開講座等を検討して欲しいなどの意見が得られた。

対応として①昨年同様に継続して効果の高い授業実現のために対面とオンライン授業の使い分けとオンデマンドの活用について検討・推進した、②感染対策の徹底により、全面休校等なく、クラスターの発生はなかった、③登校制限下における学生ケアの難しさを感じながらも個別のケアに努め続けた、④検討を行い近い将来、制度的に研修旅行・修学旅行の強制参加を廃止することになった、⑤地域の感染状況変化と教育課程の進捗を併せることが難しい状況となり前年同様に大きな活動はできなかったが、引き続き実現方法の模索を続けていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高木 田鶴子	公益社団法人沼津法人会 女性部会 沼津支部長	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	地域法人団体関係者
曾根 輝夫	ランアンドケントス株式会社 代表取締役	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
宇賀神 美代子	医療法人社団 真養会 田沢医院 看護局長	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
二橋 知愛	社会福祉法人羊之舎恵愛会 恵愛保育園 園長	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
廣住 和良	株式会社ディスタンス・インターナショナル 代表取締役	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
大澤 幸男	株式会社KTSオペレーション 沼津リバーサイドホテル 総務人事マネージャ	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
加藤 正樹	静岡県立三島長陵高等学校 教諭	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	地域住民
土井 宣博	株式会社 雅心苑 代表取締役 社長	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.numasen.ac.jp>

公表時期: 令和4年6月30日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校概要、教育理念、教育目標
(2) 各学科等の教育	入学者数、学修時間数、取得可能資格、卒業者数、主な就職先
(3) 教職員	教職員数、組織、研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	カウンセリング、保護者との連携体制
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、経済的支援措置
(8) 学校の財務	資金収支計算書、貸借対照表
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	留学生の受け入れ、派遣状況
(11) その他	その他の教育活動(附帯事業等)

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.numasen.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科)															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		ビジネス知識	社会人として成長するために一般常識的学習を行うだけでなく、講師の体験談や例題を元に「社会人と学生の違い」について考える。	2通	60	2		○		○		○		
2	○		コミュニケーション活動Ⅰ	対人関係の円滑化を図る能力を身につけることを目的とし、各種の特別活動を行なう。	1通	30	1		○		○		○		
3	○		コミュニケーション活動Ⅱ	各種の特別活動を通じて、集団活動における個人の役割分担を再確認する。	2通	90	3		○		○		○		
4	○		フレッシュマンセミナー	思いやりのある誠実な心（挨拶、時間、掃除）をコンセプトに、アクティビティーや実践的な内容を多く取り入れ、挨拶等の基本作法の習慣付けをする。	1前	30	1		○		○		○		
5	○		キャリアディベロップメントⅠ	コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知り、基本的な考え方とスキルを身につける。	1後	30	1		○		○		○		
6	○		キャリアディベロップメントⅡ	社会や組織で必要とされるコミュニケーションスキルについて、より実践的に理解を深める。	2前	30	1		○		○		○		
7	○		就活ゼミⅠ	就職活動を始めるに当たり、業界研究や企業研究等の手順を学ぶとともに、自己分析などを行う。	1後	30	1		○		○		○		
8	○		就活ゼミⅡ	履歴書の書き方やエントリーシートの書き方・面接の受け方など自分をアピールするために必要なスキルを高める。	2前	30	1		○		○		○		
9	○		教養ゼミⅠ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	1前	30	1		○		○			○	
10	○		教養ゼミⅡ	外国人患者対応を想定し、医療機関職員として最低限必要な英語力を養うための導入を行う。	1後	30	1		○		○			○	
11	○		教養ゼミⅢ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	2前	30	1		○		○			○	
12	○		教養ゼミⅣ	伝わるプレゼンテーション資料の作り方、プレゼンテーション技法の習得を目標に、ソフトの操作技術、プレゼンテーションの演習を学習する。	2後	30	1		○		○			○	

28	○	○	○	病院マネジメント	病院内の他職種理解のため、各部署の役割や業務内容について実際の医療現場の職業人より講義を受け、医療事務としての補佐方法や関わり方について考える。	1前	30	2	○			○			○
29	○	○	○	ケア・コミュニケーション	医療現場で求められている、より高度なコミュニケーション能力を身につける。また、医師事務作業補助者の業務の一つである医療文書作成を行い、カルテ読解力を養う。	2前	30	2	○			○			○
30	○	○	○	介護保険制度	介護保険の基礎知識を学習し、申請方法やサービス内容・サービスまでの流れ等を理解することにより、患者援助の選択肢を広げることを目的とする。	1後	30	2	○			○			○
31	○	○	○	介護保険事務	介護保険制度の知識を元とし、介護保険請求事務の概略や請求手続き、計算方法についての学習を行う。	2前	30	2	○			○			○
32	○	○	○	医科診療報酬請求事務	医療機関で必須となるレセプトの基本事項、診療点数早見表の使い方について学ぶことに加え、医療機関の施設基準に対する理解を深める。	1通	180	6	○			○			○
33	○	○	○	医事コンピュータ概論	コンピュータ全般に関する基本知識を学習することにより、レセプトコンピュータをはじめとする病院情報システムの操作に必要とされる情報処理用語を理解する。	1前	30	2	○			○			○
34	○	○	○	検定対策Ⅰ	医療秘書検定2、3級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	1後	120	4	○			○			○
35	○	○	○	検定対策Ⅱ	医療秘書検定準1、2級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	2前	120	4	○			○			○
36	○	○	○	診療報酬請求事務検定Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	1後	60	2	○			○			○
37	○	○	○	診療報酬請求事務検定Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	2通	120	4	○			○			○
38	○	○	○	医療関連法規	医療事務の業務として挙げられる書類作成時等に大きく関わる医療法を始めとした、医療機関に関わる法律を学ぶ。	1前	30	2	○			○			○
39	○	○	○	電子カルテ演習	電子カルテの導入までの流れや書き方を学習し、それを元にパソコンでのカルテ入力の方法やポイントについて演習形式で学んでいく。	2前	30	1	○			○			○
40	○	○	○	医療関連特別講義	実際に病院で働く他職種の方から直接講義を受けることで医療事務の種類やコメディカルの仕事内容・関わり方について学ぶ。	1通	30	2	○			○			○
41	○	○	○	病院実習	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	2前	90	3			○	△	○	△	○
42	○	○	○	卒業研究	2年間の学習のまとめとし、病院実習先での特徴や重大課題など医療に関するテーマの研究発表を行い、「説明能力」「情報収集・処理能力」等を身につける。	2後	60	2			○	○			○
合計				42 科目		2040 単位時間 (82 単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【卒業要件】 (1) 全科目の成績評価において不可の評価(評価点60点未満)がないこと (2) 年間出席時限数が年間消化時限数の85%以上でかつ年間出席時限数が425時間以上であること (3) 学納金に未納がないこと 【履修方法】 全て必修科目である。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。